

# **Protocol Afhandeling Privacyverzoeken 2025-2029**

Portefeuillehouder: Mireille van Vught (directeur Bedrijfsvoering)

Eigenaar: Noémi Liebrechts (Privacy Officer en beleidsmedewerker)

Akkoord directie: 17-2-2025

Akkoord MR: 08-04-2025

Herziening: januari 2029

# Inhoudsopgave

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Inhoudsopgave .....                                                   | 2  |
| 1 Inleiding .....                                                     | 4  |
| 1.1 Begripsbepaling .....                                             | 4  |
| 1.1.1 Privacy.....                                                    | 4  |
| 1.1.2 Persoonsgegevens .....                                          | 4  |
| 1.1.3 AVG .....                                                       | 5  |
| 1.1.4 Verwerking.....                                                 | 5  |
| 1.2 Het belang.....                                                   | 5  |
| 1.3 Het doel.....                                                     | 5  |
| 1.4 Rollen .....                                                      | 6  |
| 1.4.1 De school .....                                                 | 6  |
| 1.4.2 Privacy Officer.....                                            | 6  |
| 1.4.3 Alle medewerkers.....                                           | 6  |
| 1.4.4 Proceseigenaren .....                                           | 6  |
| 1.5 Kader .....                                                       | 6  |
| 1.5.1 Rechten van leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordiger ..... | 6  |
| 1.5.2 Algemene criteria voor verzoeken en bezwaren .....              | 7  |
| 2 Verzoek tot inzage.....                                             | 8  |
| 2.1 Verzoek ontvangen.....                                            | 8  |
| 2.2 Verzoek registreren .....                                         | 9  |
| 2.3 Opvolging.....                                                    | 9  |
| 2.4 Afronding .....                                                   | 9  |
| 3 Verzoek tot correctie.....                                          | 10 |
| 3.1 Verzoek ontvangen.....                                            | 10 |
| 3.2 Verzoek registreren .....                                         | 10 |
| 3.3 Opvolging.....                                                    | 10 |
| 4 Verzoek tot verwijdering .....                                      | 12 |

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 4.1 Verzoek ontvangen.....            | 12 |
| 4.2 Verzoek registreren .....         | 12 |
| 4.3 Opvolging.....                    | 12 |
| 4.4 Afronding.....                    | 13 |
| 5 Verzoek tot beperking.....          | 14 |
| 5.1 Verzoek ontvangen.....            | 14 |
| 5.2 Verzoek registreren .....         | 14 |
| 5.3 Opvolging.....                    | 14 |
| 5.4 Afronding.....                    | 15 |
| 6 Verzoek tot overdraagbaarheid ..... | 16 |
| 6.1 Verzoek ontvangen.....            | 16 |
| 6.2 Verzoek registreren .....         | 16 |
| 6.3 Opvolging.....                    | 16 |
| 6.4 Afronding.....                    | 17 |
| 7 Bezwaar.....                        | 18 |
| 7.1 Bezwaar ontvangen.....            | 18 |
| 7.2 Bezwaar registreren .....         | 18 |
| 7.3 Opvolging.....                    | 18 |
| 7.4 Afronding.....                    | 19 |
| 8 Evaluatieproces.....                | 20 |
| Bronnen .....                         | 21 |

# 1 Inleiding

Voor u ligt het Protocol Afhandeling Privacyverzoeken VO Veghel 2025-2029 dat in het verlengde ligt van het Beleid Privacy en het Beleid Rechten Betrokkenen. Dit protocol wordt gehanteerd door alle medewerkers binnen VO Veghel, bestaande uit het Fioretti College en het Zwijsen College.

In dit protocol wordt de handelingswijze van VO Veghel uiteengezet betreffende het afhandelen van onderstaande verzoeken en bezwaren op basis van de privacyrechten uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG artikel 15 t/m 21):

1. Verzoek tot inzage
2. Verzoek tot correctie
3. Verzoek tot verwijdering
4. Verzoek tot beperking
5. Verzoek tot overdraagbaarheid
6. Bezwaar

## 1.1 Begripsbepaling

In dit beleidsdocument worden verschillende begrippen gehanteerd die toelichting vereisen. Deze toelichtingen staan hieronder.

### 1.1.1 Privacy

Privacy betreft de bescherming van persoonsgegevens (zie [paragraaf 1.1.2](#) hieronder) (Kennisnet z.d.).

### 1.1.2 Persoonsgegevens

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die iets vertellen over een persoon waardoor die persoon direct of indirect kan worden geïdentificeerd. Voorbeelden zijn: een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator en elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (AVG artikel 4). Er bestaat een verschil tussen gewone en bijzondere persoonsgegevens. Gewone persoonsgegevens zijn bijvoorbeeld naam, adres en mailadres. Bijzondere persoonsgegevens zijn persoonsgegevens die zo privacygevoelig zijn dat de verwerking van deze gegevens een grote(re) impact kan hebben op een persoon dan de verwerking van gewone persoonsgegevens (Autoriteit Persoonsgegevens z.d.). Voorbeelden zijn: gezondheidsgegevens en geloof.

### **1.1.3 AVG**

De AVG is een Europese wet die bepaalt hoe organisaties met persoonsgegevens om moeten gaan en wanneer persoonsgegevens verwerkt mogen worden. Deze wet zorgt ervoor dat betrokkenen meer controle hebben over hun eigen gegevens.

### **1.1.4 Verwerking**

Verwerking is een bewerking van persoonsgegevens in één of meer van de volgende vormen: verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere manier ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen (AVG artikel 4).

## **1.2 Het belang**

Scholen zijn verplicht om ervoor te zorgen dat betrokkenen<sup>1</sup> hun rechten kunnen uitoefenen. Zij moeten inzageverzoeken snel en op transparante wijze afhandelen (AVG artikel 12). Een duidelijke procedure verkleint het risico op fouten, klachten en boetes. Daarnaast is sprake van een toename van het privacybewustzijn in de maatschappij, wat leidt tot een toename in het aantal verzoeken. Om de belasting van deze verzoeken op het onderwijsproces zo veel mogelijk te beperken, is het van belang een eenvoudige en duidelijke procedure voor afhandeling te hanteren.

## **1.3 Het doel**

Het doel van dit protocol is het waarborgen van een duidelijke, eenduidige werkwijze rondom het afhandelen van verzoeken op basis van privacyrechten, zodat de rechten van betrokkenen effectief worden gerespecteerd en nageleefd. Hiermee wordt voldaan aan de verantwoordingsverplichting vanuit de AVG (artikel 24) en aan de privacyregels zoals opgenomen in het [Normenkader Privacy](#). Het normenkader is een verzameling privacyregels waaraan organisaties moeten voldoen (zie Beleid Privacy). In dit document worden de codes *PRB.01* en *PRB.04* gebruikt waarmee wordt verwezen naar de betreffende normen uit het normenkader (het thema [Rechten Betrokkenen](#), onderdeel 1 en 4).

---

<sup>1</sup> Onder betrokkenen wordt in dit document verstaan: alle betrokkenen van wie VO Veghel gegevens verwerkt, waaronder medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, leveranciers, samenwerkingspartners zoals de gemeente, concullegascholen, Leerplicht, zorginstanties, oud-leerlingen en oud-medewerkers.

## **1.4 Rollen**

### **1.4.1 De school**

De school is transparant over de privacyrechten van betrokkenen en hoe van deze rechten gebruik kan worden gemaakt (zie Beleid Rechten Betrokkenen).

### **1.4.2 Privacy Officer**

Verzoeken van alle betrokkenen worden direct of indirect ingediend bij de Privacy Officer. Deze handelt verzoeken tijdig af volgens de vastgestelde procedure.

### **1.4.3 Alle medewerkers**

Soms kunnen verzoeken van betrokkenen bij andere medewerkers terechtkomen. Alle medewerkers binnen VO Veghel zorgen ervoor dat betrokkenen naar de Privacy Officer worden doorverwezen of dat hun verzoek naar de Privacy Officer wordt doorgestuurd.

### **1.4.4 Proceseigenaren**

Bij de verschillende verzoeken zullen de juiste personen moeten worden betrokken om bepaalde acties uit te voeren. Deze personen worden de proceseigenaren genoemd. Dit zijn bijvoorbeeld de expert van het leerlingvolgsysteem, de roostermaker en de mentor. Proceseigenaren voeren op tijd hun acties uit in opdracht van de Privacy Officer.

## **1.5 Kader**

### **1.5.1 Rechten van leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordiger**

De privacyrechten uit de AVG gelden voor iedereen en zijn voor kinderen hetzelfde als voor volwassenen. Hieronder staat beschreven in hoeverre ouders/verzorgers en andere wettelijk vertegenwoordigers privacyrechten namens hun kinderen kunnen uitoefenen. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen verschillende leeftijdscategorieën:

- Leerlingen jonger dan 12 jaar: de privacyrechten van de leerling worden volledig door zijn wettelijk vertegenwoordiger uitgeoefend. De leerling mag zelf ook verzoeken indienen, maar dan moet de school inschatten of de leerling de inhoud en gevolgen van het verzoek begrijpt. De leerling kan geen bezwaar maken tegen verzoeken van zijn wettelijk vertegenwoordiger;
- Leerlingen tussen 12 en 16 jaar: de wettelijk vertegenwoordiger en de leerling mogen allebei hun privacyrechten uitoefenen. De wettelijk vertegenwoordiger heeft geen toestemming nodig van de leerling. De leerling kan wel bezwaar maken;

- Leerlingen tussen 16 en 18 jaar: de leerling mag zelfstandig zijn privacyrechten uitoefenen. De wettelijk vertegenwoordiger kan alleen verzoeken indienen voor de leerling als die daar toestemming voor heeft gegeven;
- Leerlingen vanaf 18 jaar: de leerling neemt volledig zijn eigen beslissingen met betrekking tot zijn privacyrechten. Ouders/verzorgers kunnen geen verzoeken meer indienen. Dat kan wel als zij daartoe wettelijk bevoegd zijn (bijvoorbeeld in het geval van curatele, bewind of mentorschap) of als de leerling hen daartoe expliciet gemachtigd heeft.

### **1.5.2 Algemene criteria voor verzoeken en bezwaren**

Bij de beoordeling of een verzoek of bezwaar mag worden goedgekeurd, baseert VO Veghel zich op de criteria uit de AVG. In de volgende hoofdstukken staat per soort verzoek of bezwaar uitgelegd aan welke criteria moet worden voldaan. Daarnaast moet aan de onderstaande algemene criteria worden voldaan (P RB.01):

#### **1.5.2.1 Identiteit controleren**

VO Veghel moet bij elk verzoek of bezwaar vaststellen dat de betrokkene de rechtmatige betrokkene is of diens wettelijk vertegenwoordiger. Zonder bevestiging van identiteit mag een verzoek of bezwaar niet goedgekeurd worden (AVG artikel 12 lid 6). Nadat een verzoek of bezwaar is ingediend, en de Privacy Officer heeft bevestigd dat deze in goede orde is ontvangen, controleert de Privacy Officer mondeling (in persoon of telefonisch) de identiteit van de betrokkene (AVG artikel 5 lid 1 sub f).

#### **1.5.2.2 Redelijke inspanning**

Verzoeken en bezwaren moeten uitvoerbaar en redelijk zijn. Als een verzoek of bezwaar buitensporig is (bijvoorbeeld herhaaldelijk of onredelijk omvangrijk), dan kan VO Veghel het verzoek of bezwaar weigeren of kosten in rekening brengen (AVG artikel 12 lid 5).

#### **1.5.2.3 Belangenafweging**

Bij elk verzoek moet VO Veghel een afweging maken tussen de rechten van de betrokkene en andere rechten, zoals de rechten van derden of de noodzaak om persoonsgegevens te bewaren voor wettelijke verplichtingen (AVG artikel 23).

## 2 Verzoek tot inzage

Betrokkenen hebben het recht op inzage: zij mogen zien welke gegevens VO Veghel van hen heeft en zij mogen hiervan een kopie opvragen (AVG artikel 15).

De volgende informatie kan worden opgevraagd:

1. Welke gegevens VO Veghel heeft van de betrokkene;
2. Waarom de gegevens worden verwerkt;
3. Hoe lang gegevens worden bewaard (zie Protocol Bewaren en Vernietigen);
4. Met wie gegevens worden gedeeld;
5. Waar VO Veghel de gegevens vandaan heeft (als ze niet direct van de betrokkene komen);
6. Of VO Veghel gebruik maakt van automatische beslissingen (P RB.04). VO Veghel maakt nooit gebruik van automatische beslissingen (zie Beleid Privacy).

Daarbij moet aan de volgende criteria worden voldaan (P RB.01):

1. De gegevens hebben daadwerkelijk betrekking op de betrokkene;
2. De inzage leidt niet tot schending van de rechten en vrijheden van anderen.

Weigering is mogelijk in de volgende gevallen (P RB.01):

1. Het verzoek heeft betrekking op documenten die andere personen identificeren;
2. Wettelijke verplichtingen beperken de verstrekking (zoals veiligheidsoverwegingen of onderzoeksgegevens).

### 2.1 Verzoek ontvangen

Een verzoek tot inzage wordt schriftelijk ingediend (per brief of mail) bij de Privacy Officer. Zodra het verzoek is ontvangen, bevestigt de Privacy Officer dat het verzoek in goede orde is ontvangen en dat binnen vier weken een inhoudelijke reactie zal worden gegeven. Daarna controleert hij de identiteit van de betrokkene (zie [paragraaf 1.5.2.1](#)).

Als er niet binnen vier weken een inhoudelijke reactie kan worden gegeven, bijvoorbeeld omdat het verzoek ingewikkeld of groot is, kan de termijn met twee maanden worden verlengd. De Privacy Officer laat dit binnen vier weken na het verzoek weten aan de betrokkene en legt uit waarom er meer tijd nodig is.

## **2.2 Verzoek registreren**

De Privacy Officer registreert het verzoek middels het Formsformulier 'Melding verzoek privacyrecht'.

## **2.3 Opvolging**

Op basis van de informatie, de criteria en de registratie van eerder behandelde verzoeken besluit de Privacy Officer of het verzoek wordt goedgekeurd of niet (P RB.01). Bij weigering van een verzoek wordt de weigering door de Privacy Officer schriftelijk onderbouwd.

Wanneer het verzoek wordt goedgekeurd, onderzoekt de Privacy Officer welke acties uitgezet moeten worden. Hij zorgt ervoor dat de proceseigenaren de acties uitvoeren en deze binnen vijftien werkdagen afronden. Na tien werkdagen stuurt hij een herinnering.

Nadat alle informatie verzameld is, reageert de Privacy Officer inhoudelijke op de betrokkene. In zijn reactie deelt hij de opgevraagde informatie in één van de volgende vormen:

1. Volledige kopieën van stukken waarin persoonsgegevens van de betrokkene voorkomen;
2. Een papieren overzicht van alle verwerkte persoonsgegevens van de betrokkene;
3. Een uitdraai van het digitale dossier.

Daarbij zorgt de Privacy Officer ervoor dat persoonsgegevens van derden niet worden gedeeld. In de inhoudelijke reactie wordt altijd vermeld dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, indien gewenst.

## **2.4 Afronding**

Na afronding van het verzoek noteert de Privacy Officer in het register (gekoppeld aan het Formsformulier 'Melding verzoek privacyrecht' dat het verzoek is afgehandeld en beschrijft hij hoe het verzoek is afgehandeld.

## 3 Verzoek tot correctie

Betrokkenen hebben het recht op correctie: zij mogen VO Veghel vragen om onjuiste of onvolledige persoonsgegevens aan te passen (AVG artikel 16).

Daarbij moet aan de volgende criteria worden voldaan (P RB.01):

1. De gegevens zijn aantoonbaar onjuist of onvolledig;
2. De betrokkene geeft aan welke gegevens aangepast moeten worden en waarom deze fout zijn.

Weigering is mogelijk in de volgende gevallen (P RB.01):

1. De gegevens zijn juist en volledig;
2. De gegevens worden gebruikt voor een gerechtelijke of administratieve reden waardoor ze niet aangepast mogen worden.

### 3.1 Verzoek ontvangen

Een verzoek tot correctie wordt mondeling (in persoon of telefonisch) of schriftelijk (per brief of mail) ingediend bij de Privacy Officer. Zodra het verzoek is ontvangen, bevestigt de Privacy Officer dat het verzoek in goede orde is ontvangen en dat binnen vier weken een inhoudelijke reactie zal worden gegeven. Daarna controleert hij de identiteit van de betrokkene (zie [paragraaf 1.5.2.1](#)).

Als er niet binnen vier weken een inhoudelijke reactie kan worden gegeven, bijvoorbeeld omdat het verzoek ingewikkeld of groot is, kan de termijn met twee maanden worden verlengd. De Privacy Officer laat dit binnen vier weken na het verzoek weten aan de betrokkene en legt uit waarom er meer tijd nodig is.

### 3.2 Verzoek registreren

In tegenstelling tot de andere soorten verzoeken, hoeft een verzoek tot correctie niet geregistreerd te worden.

### 3.3 Opvolging

De Privacy Officer beslist of het verzoek wordt goedgekeurd of geweigerd. Als hij het verzoek weigert, dan geeft hij de betrokkene een schriftelijke onderbouwing. Wanneer de Privacy Officer het verzoek goedkeurt, dan zorgt hij ervoor dat de proceseigenaren hun acties uitvoeren binnen vijftien werkdagen. Na tien werkdagen stuurt hij de proceseigenaren een herinnering.

Zodra de correctie is uitgevoerd, stelt de Privacy Officer de betrokkene hiervan op de hoogte. Daarbij wijst hij de betrokkene erop dat deze een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, indien gewenst.

## 4 Verzoek tot verwijdering

Betrokkenen hebben het recht op verwijdering: zij mogen VO Veghel vragen om hun persoonsgegevens te verwijderen (AVG artikel 17).

Daarbij moet aan de volgende criteria worden voldaan (P RB.01):

1. De gegevens zijn niet langer nodig voor het doel waarvoor ze zijn verzameld;
2. De betrokkene heeft zijn toestemming ingetrokken en er is geen andere rechtsgrond voor verwerking;
3. De gegevens zijn onrechtmatig verwerkt.

Weigering is mogelijk in de volgende gevallen (P RB.01):

1. Er is een wettelijke bewaarplicht;
2. De gegevens zijn nodig voor rechtsvordering of een wettelijke verplichting.

### 4.1 Verzoek ontvangen

Een verzoek tot verwijdering wordt mondeling (in persoon of telefonisch) of schriftelijk (per brief of mail) ingediend bij de Privacy Officer. Zodra het verzoek is ontvangen, bevestigt de Privacy Officer dat het verzoek in goede orde is ontvangen en dat binnen vier weken een inhoudelijke reactie zal worden gegeven. Daarna controleert hij de identiteit van de betrokkene (zie [paragraaf 1.5.2.1](#)).

Als er niet binnen vier weken een inhoudelijke reactie kan worden gegeven, bijvoorbeeld omdat het verzoek ingewikkeld of groot is, kan de termijn met twee maanden worden verlengd. De Privacy Officer laat dit binnen vier weken na het verzoek weten aan de betrokkene en legt uit waarom er meer tijd nodig is.

### 4.2 Verzoek registreren

De Privacy Officer registreert het verzoek middels het Formsformulier 'Melding verzoek privacyrecht'.

### 4.3 Opvolging

Op basis van de informatie, de criteria en de registratie van eerder behandelde verzoeken besluit de Privacy Officer of het verzoek wordt goedgekeurd of niet. Bij weigering van een verzoek wordt de weigering door de Privacy Officer schriftelijk onderbouwd.

Wanneer het verzoek wordt goedgekeurd, onderzoekt de Privacy Officer welke acties uitgezet moeten worden. Hij zorgt ervoor dat de proceseigenaren de acties uitvoeren en deze binnen vijftien werkdagen afronden. Na tien werkdagen stuurt hij een herinnering.

De Privacy Officer stelt een inhoudelijke reactie op en deelt deze met de betrokkene. In deze reactie staat beschreven of en op welke manier gehoor is gegeven aan het verzoek. In de inhoudelijke reactie wordt altijd vermeld dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, indien gewenst.

#### **4.4 Afronding**

Na afronding van het verzoek noteert de Privacy Officer in het register (gekoppeld aan het formulier 'Melding verzoek privacyrecht' dat het verzoek is afgehandeld en beschrijft hij hoe het verzoek is afgehandeld.

## 5 Verzoek tot beperking

Betrokkenen hebben het recht op beperking: zij mogen VO Veghel vragen om tijdelijk te stoppen met het verwerken van hun gegevens. VO Veghel mag de gegevens dan wel bewaren (AVG artikel 18).

Daarbij moet aan de volgende criteria worden voldaan (P RB.01):

1. De juistheid van gegevens wordt betwist (gedurende de verificatieperiode);
2. De verwerking is onrechtmatig, maar de betrokkene wil geen verwijdering.

Weigering is mogelijk in de volgende gevallen (P RB.01):

1. De beperking is onverenigbaar met wettelijke of contractuele verplichtingen;
2. De verwerking is nodig voor belangrijke bedrijfsprocessen.

### 5.1 Verzoek ontvangen

Een verzoek tot beperking wordt schriftelijk ingediend (per brief of mail) bij de Privacy Officer. Zodra het verzoek is ontvangen, bevestigt de Privacy Officer dat het verzoek in goede orde is ontvangen en dat binnen vier weken een inhoudelijke reactie zal worden gegeven. Daarna controleert hij de identiteit van de betrokkene (zie [paragraaf 1.5.2.1](#)).

Als er niet binnen vier weken een inhoudelijke reactie kan worden gegeven, bijvoorbeeld omdat het verzoek ingewikkeld of groot is, kan de termijn met twee maanden worden verlengd. De Privacy Officer laat dit binnen vier weken na het verzoek weten aan de betrokkene en legt uit waarom er meer tijd nodig is.

### 5.2 Verzoek registreren

De Privacy Officer registreert het verzoek middels het Formsformulier 'Melding verzoek privacyrecht'.

### 5.3 Opvolging

Op basis van de informatie, de criteria en de registratie van eerder behandelde verzoeken besluit de Privacy Officer of het verzoek wordt goedgekeurd of niet. Bij weigering van een verzoek wordt de weigering schriftelijk onderbouwd door de Privacy Officer.

Wanneer het verzoek wordt goedgekeurd, onderzoekt de Privacy Officer welke acties uitgezet moeten worden. Hij zorgt ervoor dat de proceseigenaren de acties uitvoeren en deze binnen vijftien werkdagen afronden. Na tien werkdagen stuurt hij een herinnering.

De Privacy Officer stelt een inhoudelijke reactie op en deelt deze met de betrokkene. In deze reactie staat beschreven of en op welke manier gehoor is gegeven aan het verzoek. In de inhoudelijke reactie wordt altijd vermeld dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, indien gewenst.

## **5.4 Afronding**

Na afronding van het verzoek noteert de Privacy Officer in het register (gekoppeld aan het formulier 'Melding verzoek privacyrecht' dat het verzoek is afgehandeld en beschrijft hij hoe het verzoek is afgehandeld.

## 6 Verzoek tot overdraagbaarheid

Betrokkenen hebben het recht op overdraagbaarheid: zij mogen VO Veghel vragen om hun persoonsgegevens in eenvoudig formaat toe te sturen (AVG artikel 20).

Daarbij moet aan de volgende criteria worden voldaan (P RB.01):

1. De gegevens worden verstrekt in een gestructureerd, gangbaar en machineleesbaar formaat;
2. Het gaat alleen om gegevens die de betrokkene zelf verstrekt heeft en die worden verwerkt op basis van toestemming of een overeenkomst.

Weigering is mogelijk als de gegevens nodig zijn voor een andere gerechtvaardigde basis (bijvoorbeeld wettelijke verplichtingen) (P RB.01).

### 6.1 Verzoek ontvangen

Een verzoek tot overdraagbaarheid wordt mondeling (in persoon of telefonisch) of schriftelijk (per brief of mail) ingediend bij de Privacy Officer. Zodra het verzoek is ontvangen, bevestigt de Privacy Officer dat het verzoek in goede orde is ontvangen en dat binnen vier weken een inhoudelijke reactie zal worden gegeven. Daarna controleert hij de identiteit van de betrokkene (zie [paragraaf 1.5.2.1](#)).

Als er niet binnen vier weken een inhoudelijke reactie kan worden gegeven, bijvoorbeeld omdat het verzoek ingewikkeld of groot is, kan de termijn met twee maanden worden verlengd. De Privacy Officer laat dit binnen vier weken na het verzoek weten aan de betrokkene en legt uit waarom er meer tijd nodig is.

### 6.2 Verzoek registreren

De Privacy Officer registreert het verzoek middels het Formsformulier 'Melding verzoek privacyrecht'.

### 6.3 Opvolging

Op basis van de informatie, de criteria en de registratie van eerder behandelde verzoeken besluit de Privacy Officer of het verzoek wordt goedgekeurd of niet. Bij weigering van een verzoek wordt de weigering schriftelijk onderbouwd door de Privacy Officer.

Wanneer het verzoek wordt goedgekeurd, onderzoekt de Privacy Officer welke acties uitgezet moeten worden. Hij zorgt ervoor dat de proceseigenaren de acties uitvoeren en deze binnen vijftien werkdagen afronden. Na tien werkdagen stuurt hij een herinnering.

De Privacy Officer stelt een inhoudelijke reactie op en deelt deze met de betrokkene. In deze reactie staat beschreven of en op welke manier gehoor is gegeven aan het verzoek. In de inhoudelijke reactie wordt altijd vermeld dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, indien gewenst.

## **6.4 Afronding**

Na afronding van het verzoek noteert de Privacy Officer in het register (gekoppeld aan het formulier 'Melding verzoek privacyrecht' dat het verzoek is afgehandeld en beschrijft hij hoe het verzoek is afgehandeld.

## 7 Bezwaar

Betrokkenen hebben het recht op bezwaar: zij mogen VO Veghel vragen om te stoppen met het verwerken van hun persoonsgegevens, vooral als de organisatie deze gebruikt voor bepaalde doeleinden waarmee de betrokkene niet akkoord gaat (AVG artikel 21).

Daarbij dient aan het criterium worden voldaan dat de betrokkene uitlegt waarom de verwerking van zijn gegevens niet mag op basis van zijn rechten en belangen (P RB.01).

Weigering van het bezwaar is mogelijk in de volgende gevallen (P RB.01):

1. VO Veghel heeft dwingende gerechtvaardigde gronden om de gegevens te verwerken en deze gronden wegen zwaarder dan de belangen van de betrokkene;
2. De verwerking is nodig voor een wettelijke verplichting.

### 7.1 Bezwaar ontvangen

Een bezwaar wordt schriftelijk ingediend (per brief of mail) bij de Privacy Officer. Zodra het is ontvangen, bevestigt de Privacy Officer dat het bezwaar in goede orde is ontvangen en dat binnen vier weken een inhoudelijke reactie zal worden gegeven. Daarna controleert hij de identiteit van de betrokkene (zie [paragraaf 1.5.2.1](#)).

Als er niet binnen vier weken een inhoudelijke reactie kan worden gegeven, bijvoorbeeld omdat het verzoek ingewikkeld of groot is, kan de termijn met twee maanden worden verlengd. De Privacy Officer laat dit binnen vier weken na het verzoek weten aan de betrokkene en legt uit waarom er meer tijd nodig is.

### 7.2 Bezwaar registreren

De Privacy Officer registreert het bezwaar middels het Formsformulier 'Melding verzoek privacyrecht'.

### 7.3 Opvolging

Op basis van de informatie, de criteria en de registratie van eerder behandelde verzoeken besluit de Privacy Officer of het bezwaar wordt goedgekeurd of niet. Bij afwijzing van een bezwaar wordt de afwijzing schriftelijk onderbouwd door de Privacy Officer.

Wanneer het bezwaar wordt goedgekeurd, onderzoekt de Privacy Officer welke acties uitgezet moeten worden. Hij zorgt ervoor dat de proceseigenaren de acties uitvoeren en deze binnen vijftien werkdagen afronden. Na tien werkdagen stuurt hij een herinnering.

De Privacy Officer stelt een inhoudelijke reactie op en deelt deze met de betrokkene. In deze reactie staat beschreven of en op welke manier het bezwaar is goedgekeurd. In de

inhoudelijke reactie wordt altijd vermeld dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, indien gewenst.

## **7.4 Afronding**

Na afronding van het bezwaar noteert de Privacy Officer in het register (gekoppeld aan het formulier 'Melding verzoek privacyrecht' dat het bezwaar is afgehandeld en beschrijft hij hoe dit is afgehandeld.

## 8 Evaluatieproces

Het Protocol Afhandeling Privacyverzoeken wordt eens per twee jaar geëvalueerd. De evaluatie wordt uitgevoerd door de Privacy Officer. Tijdens de evaluatie worden antwoorden gegeven op de volgende vragen:

1. Doen we de goede dingen?
2. Doen we de dingen goed?
3. Hoe weten we dat?
4. Vinden anderen dat ook?
5. Wat doen we vervolgens?

De antwoorden op bovenstaande vragen worden gebaseerd op de volgende bronnen:

- Input van de leerling- en ouderraad;
- De ontwikkeling in het aantal verzoeken en bezwaren dat is ingediend.

Indien nodig worden aanpassingen in het protocol verwerkt door de Privacy Officer. Deze worden uitgezet en gecommuniceerd binnen VO Veghel door de Privacy Officer en de awarenesscoördinator IBP.

## Bronnen

Autoriteit Persoonsgegevens (z.d.) Wat zijn persoonsgegevens?

[Wat zijn persoonsgegevens? | Autoriteit Persoonsgegevens](#)

Kennisnet (z.d.). Toelichting op het template IBP-beleidsplan.

[Toelichting-op-het-template-IBP-beleidsplan.pdf \(kennisnet.nl\)](#).